ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Новосибирский речной колледж»
(ГБПОУ НСО «НРК»)

Согласовано
Педагогическим Советом
протокол от «16» января 2023 №4

Утверждено
приказом ГБПОУ НСО «НРК»
№18 от «01» февраля 2023

Директор _____ П.Г.Чикинёв

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ГБПОУ НСО «НРК»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A42BEF1158D7451C3F9E8DE38511DA69
Владелец: Чикинёв Павел Георгиевич
Действителен: с 24.06.2022 до 17.09.2023

г. Новосибирск
2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке работы с журналом учета учебной практики в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета учебной практики, определяет порядок проверки и хранения журнала.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее - колледж).

1.3 Ведение журналов практики должно обеспечивать достоверную и объективную информацию:

–о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях практического обучения;

–о состоянии посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;

–о выполнении учебных программ обучающимися в период практики;

–о соответствии записей в журнале программе практики;

–об объективности оценивания обучающихся на занятиях практического обучения.

1.3 Журнал является основным документом учета практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. В журнале учета учебной практики фиксируется выполнение учащимися работ учебных программ в период учебной практики, учитывается текущая и итоговая успеваемость, количество часов, наименование вида работ, темы заданий.

1.4 Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на весь период прохождения учебной практики.

1.5 В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной практики.

2. Содержание журнала

2.1. Журнал включает:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Правила ведения журнала.
- Сведения об обучающихся группы. (Форма 1)
- Учет учебной практики (форма №2).
- Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся в период прохождения учебной практики (форма №3).
- Учет выполнения учащимися работ учебных программ в период учебной практики (форма №4).
- Сводная ведомость учебной практики (форма №5).
- Замечания и предложения по ведению журнала.

3 Порядок работы с журналом

3.1 Распределение количества часов производится заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимым на практику.

3.2 Журнал до начала учебного года заполняется преподавателем/мастером производственного обучения, в том числе:

– титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;

– содержание (с указанием перечня форм с указанием страниц);

– номера страниц, отведенных на изучение конкретного раздела, фамилии и инициалы преподавателей/мастеров производственного обучения.

Куратором заполняются:

– сведения об обучающихся группы (форма №1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;

3.3. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их исключение производится куратором группы на основании приказа директора колледжа.

На страницах учета учебной практики журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись *«Выбыл. Приказ от….№…»* или *«Восстановлен. приказ от..№…».* При выбытии фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем/мастером производственного обучения не переносится.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием практических занятий, согласованным расписанием проведения практики. Внесение записи темы учебного практического занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по практике. Использование корректора не допускается.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя/мастера производственного обучения и заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.7 Журнал заполняется и оформляется в соответствии с макетом. (Приложение №1)

4. Обязанности и ответственность сотрудников по ведению журналов

4.1. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

4.1.1 При заполнении текущих страниц журнала:

–Систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ НСО «НРК», а также отмечать их посещаемость.

–Обеспечивать накопляемость оценок. Своевременно выставлять оценки. Организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок по текущему контролю знаний и ликвидацией академической задолженности студентов.

– В форме №2 учитывать выполнение учащимися работ учебных программ в период учебной практики. В форме фиксировать порядковый номер темы, указывать количество часов, наименование тем программы и краткое содержание учебно-производственных работ (заданий), а также дату проверки и оценку.

– Отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;

– Отмечать результаты текущего контроля знаний студентов: 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания учебных достижений учащихся, которые устанавливают четкие соотношения между требованиями к знаниям, умениям и навыкам и показателем оценки в баллах.

В конце учебного года подводить итоги выполнения программы практики, внося запись на правой странице журнала.

При заполнении левой стороны журнала необходимо указывать:

✓ наименование профессионального модуля (далее-ПМ) в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

✓ ФИО студентов в именительном падеже;

✓ Число, месяц, год проведения практического занятия.

-Инструктаж по охране труда учащихся на рабочем месте проводить перед началом учебно-производственных работ. Запись о проведении такого инструктажа фиксировать в Форме 3.

С левой стороны формы «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» указывать:

✓ Фамилия, инициалы учащегося в именительном падеже.

✓ Дата инструктажа и подпись обучающегося.

✓ С правой стороны формы указывать порядковый номер инструктажа, дату его проведения, краткое содержание инструктажа, фамилию и инициалы лица, проводившего инструктаж.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

4.2.1. Осуществлять контроль за своевременностью и правильностью заполнения журнала практики. В разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывать замечания по ведению журнала с указанием даты проверки и сроков устранения замечаний. Преподаватель/мастер производственного обучения ставит подпись и дату ознакомления с замечаниями.

5. Проверка журналов практики

5.1 Проверку журналов осуществляют методист колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.

5.2. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием:

–даты проверки;

–замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;

–Ф.И.О. и подписи проверяющего.

–ставится подпись преподавателя об ознакомлении с замечанием, дата исправления замечания (при необходимости).

5.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

6 . Порядок движения и хранения журнала

6.1. Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части колледжа.

6.2. К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.

6.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете/месте проведения учебной практики, забирать домой.

6.4. По окончании учебного года журналы проверенные заместителем директора по учебно-производственной работе хранятся в учебной части в течение 1 года. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

Приложение 1

Макет заполнения журнала практического обучения

Заполнение титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»
(полное наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА учебной практики

Группа *_20*_____
Специальность 26.02.03 *«Судоводитель – помощник механика маломерного судна»*

За 20_ / 20_ учебный год

Г. Новосибирск

Заполнение листа **СОДЕРЖАНИЕ**

Учебные производственные модули записываются с заглавной буквы.
Страницы нумеруются на правых страницах в нижнем правом углу.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала ***3***
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)
3. Учебные дисциплины ПМ (форма № 2) ***4-5***
ПМ. 03 Обеспечение безопасности плавания 6-10

4. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма № 3)_____***122-133***
5. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной практики (форма № 4) _____***134-147***
6. Сводная ведомость учебной практики_____***148-154***
7. Замечания по ведению журнала _____***156-157***

Заполнение формы №1 (СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ)

Сведения об обучающихся группы (форма № 1), заполняется кураторами групп в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

В графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, указание об инвалидности, нахождении под опекой и т.д.).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Дополнительные сведения
1	*Иванов Антон Иванович*	*01.01.1998*	
2	*Петров Иван Васильевич*	*22.01.1998*	***Отчислен, приказ № 87-К от 27.09.2015г.***

Заполнение формы № 2

Наименование дисциплины _____ПМ ***Основы безопасности плавания***_____

№ п/п	Дата Заполнения / Фамилия инициалы обучающегося	***21.01.2019***	***25.01.2019***												
1	*Иванов А. И.*		***4***				***4***	***4***							
2	*Петров И. В.*	***н***	***н***	***3***			***3***	***3***							

Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебных работ	Подпись Мастера производственного обучения/ преподавателя
5.09.16	***6***	*Организация и техническое оснащение работ по обработке рыбы*	***Николаев***
6.09.16	***2***	*Организация и техническое оснащение работ по обработке рыбы*	***Николаев***
6.09.16	***4***	*Организация и техническое оснащение работ по обработке мясных продуктов, домашней птицы,*	***Николаев***

Заполнение страницы «Замечания и предложения по ведению журнала»

Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: «10.09.2021г. Не заполнены страницы «Сведения о об обучающихся». Подпись зам. директора по УПР». При необходимости ставится подпись преподавателя/мастера производственного обучения об ознакомлении с замечанием, дата исправления замечания.

Преподаватель/мастер производственного обучения, которому сделано замечание, обязан его устранить.